|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ARMA LOGO TÜRKÇE.png | **ECZ.KAZIM DİNÇ KANDIRA DEVLET HASTANESİ**  **GENEL CERRAHİ SERVİSİ BÖLÜM UYUM REHBERİ** | | | | |
| **Dök Kod :EY-RH-05** | | **Yayın Tarihi : 03.10.2016** | **Revizyon No : 00** | **Revizyon Tarihi :** | **Sayfa No : 1/1** |

**BÖLÜM YÖNETİCİ VE ÇALIŞANLARI**

**Bölüm Sorumlusu:** Cerrahi servis sorumlu hemşiresi, Cerrahi servis sorumlu uzman Hekimi,Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürü,Başhekim

**Çalışanlar:** Hemşire, hizmet personeli

**BÖLÜMÜN FİZİKİ YAPISI:** Cerrahi servisi 18 hasta yatağından oluşmaktadır. Hasta odalarında 2’şer adet yatak mevcuttur.Her odanın içerisinde hastaların kullanabileceği tuvalet ve banyo mevcuttur.

**BÖLÜMÜN FAALİYETLERİ:** Cerrahi polikliniklerde tedavisi planlanan hastaların yatış işlemleri takip ve tedavileri yapılmaktadır.

**BÖLÜMÜN İŞLEYİŞİ:** Ameliyat olmasına karar verilen hastaya durumu detaylı olarak ilgili hekim tarafından anlatılır. Hastanın da ameliyatı kabul etmesi durumunda gerekli olan anestezi ve diğer konsültasyonları tamamlanır. Detaylı ameliyat onam formu hekim tarafından hastaya imzalatılır. Tüm hazırlıkları tamamlanan hastanın adı servis ameliyat listesine yazılır ve bu liste ameliyathane banko sekreterine ulaştırılır. Ameliyathane banko sekreteri anestezi uzmanını bilgilendirir ve hastanın preoperatif son değerlendirmesi yapılır. Hekim hastayı taburcu ederse, hastaya taburculuk eğitimi verilir. Taburcu olan veya izinli çıkan hastaların yatak takımları değiştirilip odanın temizliği ve düzeni sağlanır. Taburcu olan hastaların dosyaları arşiv birime teslim edilir.

**Hastanemizdeki tüm çalışanlarına Acil Kod eğitimleri** (Mavi-Beyaz-Kırmızı) verilmektedir. Acil kodlar dahili telefonlar vasıtasıyla çalıştırıldığında olay yerine en kısa sürede ekipler ulaşmaktadır. Herhangi bir şiddete maruz kalındığında BEYAZ KOD başlatılır ve beyaz kod bildirim formu doldurularak Çalışan hakları ve güvenliği birimine şahsen teslim edilir.

**Kesici delici alet yaralanmaları** ve ya kan ve vücut sıvılarının sıçramasına maruz kalındığında form doldurularak enfeksiyon kontrol sorumlusuna başvurmalıdır.

**İş Sağlığı ve Güvenliği** mevzuatına uygun hareket edilmelidir. Kişisel koruyucu ekipman kullanılmalıdır.

**Hastane otomasyon sistemi** nde doküman yönetim rehberine göre hazırlanmış dokümanlar yüklenmiştir. Her çalışan kendi birimi ile ilgili dokümanlara buradan ulaşmaktadır.

**Görüş ve öneriler** internet üzerinden, WEB sayfasından ve çalışanlar için dilek temenni formu doldurularak dilek temenni kutularına atarak iletebilirler.

**Güvenlik Raporlama Sistemi;**Sağlıkta Kalite Standartları (SKS) kapsamında kurumlar, hasta ve çalışan güvenliğini tehdit eden olaylarda gerekli düzeltici ve önleyici tedbirlerin alınabilmesi için “Güvenlik Raporlama Sistemi” kalite çalışmalarının en önemli göstergelerinden birini oluşturmaktadır.HBYS üzerinden veya GR.FR.01 Güvenlik Raporlama Sistemi (GRS) Bildirim Formu doldurularak bildirim yapılmaktadır.

**BÖLÜMDE GÖREVE BAŞLAYACAKLARA İŞLEYİŞİN ANLATILMASI:** Yeni başlayan personel, bölüm uyum eğitim sorumlu hemşiresi tarafından diğer çalışanlarla tanıştırılır. Serviste kullanılan ilaçlar ve yerleri gösterilir. Servisin işleyişi anlatılır. Tıbbi cihazların kullanımı hakkında bilgi verilir. HBYS eğitimi bölüm sorumlusu tarafından yerinde verilir. Hasta bakımı yapılırken kullanılan cihazların nasıl çalıştığı gösterilir. Hasta dosyalarının nasıl düzenleneceği hakkında bilgi verilir. Bu eğitimden 1 ay sonra bölüm uyum eğitim sorumlusu tarafından verilen bölüm uyum eğitiminin etkinlik ve etkililiği, personelle yapılan görüşme tekniği ile değerlendirilir ve eğitim birimine bilgi verilir.

**PREOP HASTA HAZIRLIĞI HEMŞİRELİK BAKIMI**

**1.**Poliklinikten veya acil servisten yatışı yapılan hasta, dosyasıyla servise gelir.

**2.**Hasta uygun oda ve yatağa hemşire tarafından alınır.

**3.**Hemşire hasta dosyasını teslim alır, tetkiklerini kontrol eder tamamlar (EKG, PAAKCİĞER,USG,TETKİKLER,ONAM,BELGESİ,ANESTEZİ KONSÜLTASYONU)

**4.**Hemşire hastaya gerekli eğitimi yapar ve yapılacak işlem konusunda bilgi verir.

**5.**Hemşire bir gece önceden hastanın aç kalmasını sağlar.

**6.**Ameliyat bölgesi tıraşı doktor belirtmediği sürece ameliyathanede yapılır önceden yapılacaksa hastalara jilet yerine tüy dökücü krem önerilir. Hemşire ameliyat bölgesini kontrol eder(kişisel hijyen,taraf işareti ) eğer bir eksiklik varsa tamamlanmasını sağlar.

**7.**Hemşire hastanın protezlerini çıkarır, oje, makyaj, takılarını çıkarır, üzerinde metal herhangi bir şey kalmamasını sağlar.

**8.**Hemşire hastanın boks gömleğini giymesini sağlar.

**9.**Hemşire hastanın anestezi orderındaki premedikasyonu uygular.

**10.**Hemşire, hastanın güvenli bir şekilde dosya ve malzemeleriyle birlikte ameliyathaneye transportunu sağlayarak ameliyathanedeki ilgili personele teslim eder.

**11.**Ameliyathanede hemşire hazırlığı kontrol eder ve hastayı teslim alır.

**POSTOP HASTADA HEMŞİRELİK BAKIMI UYGULAMALAR**

**1.**Ameliyathaneden çıkışı yapılacak hasta dosyasıyla teslim alınır.

**2.**Hasta yatağına transport kurallarına uyularak alınır.

**3.**Vücut ısısını korumak amacıyla üzeri örtülür.

**4.**Hasta için güvenli, sessiz, sakin bir ortam sağlanır, başı yan çevrilir.

**5.**Böbrek küvet hastanın yakınına bırakılır.

**6.**Hemşire vital bulgularını takip eder,Hemşire kanama kontrolünü yapar, doktor orderindeki tedaviyi düzenler ve uygular.

**7.**Hastada meydana gelen herhangi bir problemi doktora haber verir ve gerekli müdahaleyi yapar. Hastaya solunum egzersizlerini yaptırır.

**8.**Diyetini almasını sağlar.

**9.**Mobilizasyonunu sağlar.

1**0.**Kişisel hijyenini sağlar,Psikolojik destek sağlar.,Bu dönemde yapması gerekenler hakkında bilgi verir.

**11.**Tüm bilgi ve bulgular hasta dosyasına kaydedilir.

**TEMİZLİK PERSONELİ**

Hastane Genel Temizlik Planı çerçevesinde Birimin tıbbi atık, evsel atık ve kağıt atıklarını ayırarak torbaların üstüne “Atık Etiketi” yapıştırmak, atık taşıma personeline teslim etmek. (Bkz: Atık Yönetimi Talimatı)

Çöp kovalarının ve konteynırların temizliğini yapmak.

Birimin duvarlarını, zeminlerini ve süpürgeliklerini silerek temizlemek.

Temizlik arabalarının, mopların düzen ve temizliğini sağlamak.

Mesaiden önce, öğleden önce ve öğleden sonra olmak üzere günde üç kere tuvalet temizliği yapmak, sabunluk ve kağıt havlular bittiğinde yenisini yerleştirmek.

Birimin deposunda bulunan sarf malzemelerinin düzeni ve yerleştirilmesinden sorumlu olmak, sarf malzeme deposundan yapılan istemleri birime taşımak.

**PERSONELİN UYMASI GEREKEN KURALLAR:**

* İş kanunu, İş Sağlığı ve Güvenliği ile diğer mevzuat hükümlerinde belirtilen tüm kurallara uyulmalıdır.
* Çalışma saati içinde görevi için verilen özel giysiler (üniforma) giyilir ve yaka kartlar takılmalıdır.
* Çalışma saatlerinin başlama ve bitiş zamanında imza çizelgesi imzalanır.
* Yemek ve istirahat zamanları dışında görev bölgesinde işi ile meşgul olunur.
* Kişisel hijyenine özen gösterilir. İfa edilen hizmetin niteliğine göre personeller görünüşlerine dikkate eder. Üniformalarıyla bağdaşmayacak biçimde abartılı takı takılmaz.
* İşinin özelliğine uygun koruyucu ekipman giymiş olarak görev ifa edilir.
* Personeller görev esnasında tutum ve davranışlarında nazik olmalılar. Yüksek sesle konuşmayacak, rahatsız edici hal ve hareketlerde bulunmayacak, sağlık tesisi nizam ve usullerini bozmayacak, sağlık tesisi görevlileri ve kendi çalışma arkadaşlarıyla geçimsizlik yaratmayacak, münakaşa etmeyecek, hizmet almak için başvuran kişilerle tıbbi bilgi alış verişinde bulunmayacaktır.
* Personel çalıştığı sağlık tesisinin menfaatlerini gözetir. Görev sırasında kullandığı malzemeleri, elektrik, su vs. tasarruflu kullanır. İşletmenin eşya ve malzemelerine zarar verici davranışlardan kaçınılır.
* Zorunlu haller dışında çalışma saatleri içinde cep telefonu ile görüşme yapılmayacaktır.
* Hastanemizde eğitimlere katılım zorunludur. Eğitimlere katılım hususunda gerekli hassasiyeti gösterilir.
* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa göre, kılık-kıyafet yönetmeliğine uygun hareket edilmelidir
* Tüm personelin cep telefonlarını 24 saat açık durumda bulundurması ve adres, telefon, e-posta adresi, nüfus bilgileri vb. bilgilerinin değişmesi durumunda 15 gün içerisinde Özlük Birimi’ne bildirmesi gerekmektedir.
* Yemekhanede mutlaka yemek kimlik kartlarının kullanılması gerekli ve belirlenen saatlerde yemeğe çıkılmalıdır.
* Muayene için saatlik izin formu doldurur. Gitmiş oldukları sağlık biriminden muayene olduklarına dair belgeyi sağlık Otelciliği Birimi’ne teslim ederler.
* Hizmetin devamlılığı esasına göre öğle saatlerinde kliniklerde ve diğer birimlerde ( röntgen, özlük, vezne, hasta hakları vb.) yeterli sayıda hekim ve personel bulunur. Hizmetin kesintisiz devam etmesi için yemeğe dönüşümlü gidilmektedir.
* Hastane otomasyon sisteminde doküman yönetim rehberine göre hazırlanmış Hastane Kalite Sistemi dokümanları yüklenmiştir. Her çalışan kendi birimi ile ilgili dokümanlara buradan ulaşmaktadır. (Prosedür, talimat, plan, form, liste, çizelge vb.)
* Görüş ve öneriler internet üzerinden, WEB sayfasından veya çalışanlar için dilek temenni formu doldurularak dilek temenni kutularına atarak iletebilirler.
* Tüm birim ve kliniklerin güncel yerleşim krokileri koridorlarda panolarda mevcuttur.
* Hastaların, ziyaretçilerin ve refakatçilerin uyması gereken kurallar koridorlarda ve web sayfasında bulunmaktadır.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HAZIRLAYAN** | **KONTROL EDEN** | **ONAYLAYAN** |
| EĞİTİM HEMŞİRESİ  MELEK ÖZDEMİR | KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ  GİZEM YILMAZ | BAŞHEKİM/YÖNETİCİ V.  Dr.BÜLENT UYSAL |